DZIENNIK URZĘDOWY
Wojewódzkiej Rady Narodowej w Bydgoszczy

Bydgoszcz, dnia 15 października 1960 r. — Nr 11 — poz. 86

Treść

Część I. Przepisy obowiązujące

Poz.

86 Zarządzenie Nr 52/60 Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej w Bydgoszczy z dnia 15 października 1960 r. w sprawie ustalenia instrukcji kancelaryjnej dla wydziałów (równorzędnych komórek organizacyjnych) Prezydium W. R. N. oraz Prezydiów Powiatowych i Miejskich (miast stanowiących powiaty) Rad Narodowych województwa bydgoskiego.

ZARZĄDZENIE Nr 52/60

Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej w Bydgoszczy z dnia 15 października 1960 r.

w sprawie ustalenia instrukcji kancelaryjnej dla wydziałów równorzędnych komórek organizacyjnych) Prezydium W. R. N. oraz Prezydiów Powiatowych i Miejskich (miast stanowiących powiaty) Rad Narodowych województwa bydgoskiego.

Na podstawie art. 53 ust. 4 pkt. 4 ustawy z dnia 25 stycznia 1958 r. o radach narodowych (Dz. U. Nr 5, poz. 16) Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej zarządza co następuje:

§ 1.

Wprowadza się instrukcję kancelaryjną dla wydziałów (równorzędnych jednostek organizacyjnych) Prezydium W. R. N. oraz Prezydiów Powiatowych i Miejskich (miast stanowiących powiaty) Rad Narodowych, stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Zobowiązuje się wszystkich kierowników wydziałów (równorzędnych jednostek organizacyjnych) do zapoznania wszystkich pracowników z postanowieniami niniejszej instrukcji w ramach szkolenia zawodowego.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 1961 r.

Sekretarz Prezydium WRN
(Sergiusz Melaniuk)

Przewodniczący Prezydium WRN
(Aleksander Schmidt)

Załącznik do Zarządzenia
Prez. W. R. N. nr 52/60

INSTRUKCJA KANCELARYJNA

dla Wydziałów (równorzędnych jednostek organizacyjnych) Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej oraz Prezydiów Powiatowych i Miejskich Rad Narodowych województwa bydgoskiego.

Spis treści

I. *Postanowienia wstępne* § 1 — § 4

II. *Określenie podstawowych pojęć używanych w instrukcji*

Akt § 5
Dokument § 6
Sprawa, akt sprawy, przebieg sprawy i tok załatwienia sprawy § 7
Teczka spraw i podteczka spraw § 8
Rzeczowy wykaz akt § 9
Spis spraw — wykaz podteczek § 10
Znak sprawy § 11
Rejestr kontrolny § 12
Znak rejestru § 13
Punkt zatrzymania § 14
Załącznik § 15

III. *Postępowanie z wpływami*

Wpływ § 16
Organizacja odbioru wpływów § 17
Kancelaria ogólna § 18
Odbiór wpływów przez kancelarię ogólną § 19 — § 20
Rodzaje wpływów § 21
Postępowanie z wpływami (oznaczanie daty wpływu, rozdział, otwieranie wpływów i ich kontrola oraz podział i doręczanie adresatom) § 22 — § 29
Przedkładanie wpływów członkom prezydium przez kancelarię ogólną § 30 — § 33
Postępowanie z wpływami w wydziałach (przyjmowanie wpływów, sekretariat wydziału i jego zadania w zakresie postępowania z wpływami) § 34 — § 36
Dekretowanie wpływów § 37 — § 39
Postępowanie z wpływami przez referentów § 40 — § 41
Wycinanie znaczków pocztowych § 42
Rejestracja spraw § 43
Karta zastępcza § 44
Szczególne formy rejestracji (skrócony znak sprawy, nie umieszczanie znaków spraw, zastępowanie rejestracji właściwym układem przebiegu spraw) § 45 — § 47

IV. *Organizacja załatwiania spraw*

Rodzaje załatwień § 48 — § 52
Teczki techniczne § 53 — § 54
Zasady pisemnego załatwiania spraw § 55 — § 57
Sporządzanie maszynopisów § 58 — § 63
Sporządzanie odpisów § 64
Terminy załatwiania spraw i ponaglenia § 65
Aprobowanie załatwień spraw (rodzaje aprobaty, aprobowanie brulionów przed sporządzeniem maszynopisu) § 66 — § 70
Podpisywanie akt (podpisywanie akt przez członków prezydium, kierowników, wydziałów i uprawnionych pracowników, podpisywanie w zastępstwie i z upoważnienia) § 71 — § 80
Używanie pieczęci urzędowej § 81

V. *Organizacja przekazywania i przesyłania akt*

Przesyłki (rodzaje przesyłek, przekazywanie i przesyłanie akt wewnątrz wydziału i między wydziałami, doręczanie i przesyłanie akt przez kancelarię ogólną, szczególne przypadki przekazywania przesyłek przez gońców, przekazywanie akt przez pocztę, kopertowanie przesyłek) § 82 — § 91

VI. *Przechowywanie akt* § 92 — § 93

VII. *Postępowanie z aktami tajnymi* § 94 — § 99

VIII. *Postępowanie z aktami poufnymi* § 100—§ 113

IX. *Wskazania ogólne i postanowienia końcowe* § 114—§ 120

X. *Wzory*

I. Postanowienia wstępne

§ 1

Celem instrukcji jest ustalenie zasad, form i trybu postępowania, zabezpieczających sprawne wykonywanie prac kancelaryjnych, uproszczenie i ujednolicenie czynności oraz stosowanie racjonalnych metod pracy biurowej.

§ 2

1. Instrukcja określa podstawowe pojęcia związane z pracą kancelaryjną, reguluje organizację obiegu akt oraz system i tryb wykonywania zasadniczych czynności kancelaryjnych w wydziałach Prezydium W. R. N. oraz Prezydiów Powiatowych i Miejskich Rad Narodowych.
2. Ilekroć w niniejszej instrukcji jest mowa o wydziałach należy przez to rozumieć również inne równorzędne jednostki organizacyjne Prezydium W. R. N. oraz Prezydiów Powiatowych i Miejskich Rad Narodowych.

§ 3

Instrukcja opiera się na systemie bezdziennikowym i rzeczowym wykazie teczek spraw.

§ 4

1. Postępowanie z aktami tajnymi normują odrębne przepisy.
2. Organizację i zakres działania składnicy akt w Prezydium W.R.N. oraz w Prezydiach Powiatowych i Miejskich Rad Narodowych reguluje odrębna instrukcja.

II. Określenie podstawowych pojęć używanych w instrukcji

§ 5

1. Aktem w rozumieniu instrukcji jest każda korespondencja, maszynopis, notatka lub pismo odręczne, wypełniony formularz, odciśnięty stempel z wypełnionym tekstem, plan, fotokopia, film, rysunek, fotografia itp., zawierające istotne dla wydziału dane, które były, są lub mogą być podstawą bądź pomocą przy rozpatrywaniu poszczególnych spraw i realizacji zadań wydziału.
2. Akt posiadający formę pisma winien być w zasadzie podpisany i zaopatrzony w datę sporządzenia go oraz znak sprawy.

§ 6

Dokumentem w rozumieniu instrukcji jest akt mający znaczenie dowodu stwierdzającego prawdziwość określonych danych lub zdarzeń.

§ 7

1. Sprawą jest zdarzenie lub stan rzeczy wymagający podjęcia i wykonania czynności urzędowych.
2. Jeden lub szereg aktów dotyczących tego samego zdarzenia lub stanu rzeczy stanowią akta sprawy.
3. Akta jednej sprawy zebrane razem i ułożone według określonej kolejności nazywa się przebiegiem sprawy.
4. Wszystkie kolejne fazy i czynności związane z załatwieniem sprawy stanowią tok załatwiania sprawy.

§ 8

1. Teczkę spraw tworzy zespół jednorodnych lub pokrewnych rzeczowo przebiegów spraw bez względu na techniczny sposób ich przechowywania.
2. Przebiegi spraw tworzące teczkę spraw winny być przechowywane w sposób podkreślający ich wzajemną pokrewność (np. w jednym skoroszycie, segregatorze, teczce, na jednej półce, przegródce itp.).
3. Zespół przebiegów spraw w ramach jednej teczki spraw wyróżniający się szczególniejszym wzajemnym powiązaniem tworzy podteczkę spraw (np. sprawy jednego powiatu, gromady, określonego przedmiotu, produkcja wg branż itp.).

§ 9

1. Rzeczowym wykazem akt jest spis teczek spraw założonych w wydziale na określony rok kalendarzowy.
2. Rzeczowy wykaz akt sporządza się w oparciu o podział zadań (czynności) i strukturę organizacyjną wydziału i jego komórek wewnętrznych.

§ 10

1. Spis spraw jest to chronologiczny rejestr poszczególnych przebiegów spraw związanych z określoną teczką spraw.
2. O ile teczka spraw dzieli się na podteczki spraw — dla podteczek spraw sporządza się własne spisy spraw uwidaczniając jednocześnie w teczce spraw wykaz podteczek.

§ 11

1. Znakiem sprawy jest zespół symboli określających rzeczową przynależność przebiegu sprawy do określonego wydziału i teczki spraw oraz poszczególnych akt do określonego przebiegu sprawy.
2. Znak sprawy składa się z:
   1) symbolu literowego wydziału — ustalonego dla wydziału jego statutem organizacyjnym:
   2) cyfry rzymskiej — określającej wewnętrzną komórkę organizacyjną wydziału (oddział lub równorzędną komórkę organizacyjną), wg kolejności ustalonej w statucie organizacyjnym, oddzielnej od poprzedniego symbolu kropką;
   3) cyfry arabskiej — określającej liczbę kolejną teczki spraw w danej wewnętrznej komórce organizacyjnej oraz małej litery wskazującej podteczkę spraw, o ile takie są, wg kolejności alfabetu, odgraniczonych od poprzedniego symbolu myślnikiem;
   4) kolejnej liczby spisu spraw, odgraniczonej z obu stron kreskami pochyłymi;
   5) dwóch ostatnich cyfr roku.
   (Np. Or. II-15a/151/60; R. L. I-3/15/60.

§ 12

Rejestrem kontrolnym jest specjalna książka (kartoteka, wykaz), przeznaczona do rejestrowania akt szczególnie ważnych. Rejestr kontrolny może zastępować spis spraw.

§ 13

Znak rejestru składa się z symbolu rejestru i jego numeru bieżącego oraz dwóch ostatnich cyfr roku. Np. znak rejestru wpływów wartościowych. Rej. war. 47/60.

§ 14

1. Punktem zatrzymania jest każde stanowisko pracy, przez które przechodzi akt lub przebieg sprawy w trakcie swego obiegu.
2. Akt winien w zasadzie przechodzić przez poszczególny punkt zatrzymania tylko raz.
3. Racjonalny i szybki obieg akt lub przebiegu spraw charakteryzuje się przechodzeniem przez możliwie najmniejszą ilość punktów zatrzymań.

§ 15

Załącznikiem jest każda luźna kartka papieru zawierająca treść odnoszącą się do sprawy bądź przedmiot wymieniony w piśmie podstawowym.

Dokumenty, pisma zszyte, sklejone lub trwale spięte, broszury, książki i inne przedmioty, jak również pisma składające się z kilku lub więcej arkuszy luźnych, lecz tworzących razem całość pod względem treści, liczy się jako pojedyńcze załączniki.

III. Postępowanie z wpływami

§ 16

Wpływem jest każdy akt (a także inne otrzymane przesyłki) dostarczony do prezydium, wydziału lub pracownika bez względu na sposób jego dostarczenia.

§ 17

Wpływy dostarczone do prezydium z zewnątrz mogą być odbierane przez:
1) kancelarię ogólną Wydziału Budżetowo-Gospodarczego;
2) sekretariaty członków prezydium;
3) sekretariaty (odpowiednie komórki organizacyjne) wydziałów;
4) pracowników załatwiających dane sprawy, zwanych dalej referentami.

Kancelaria ogólna

§ 18

1. Kancelaria ogólna jest stanowiskiem pracy powołanym do spełniania zasadniczych zbiorowych czynności związanych z wpływem akt do prezydium i jego wydziałów, przekazywania przesyłek wewnętrznych oraz ekspedycją przesyłek.
2. Dla obsługi kancelaryjnej komórek organizacyjnych Prezydium, mieszczących się w oddzielnych budynkach mogą być utworzone ekspozytury kancelarii ogólnej, podlegające kierownikowi tej kancelarii.

§ 19

1. Kancelaria ogólna odbiera wpływy:
   1) z właściwego urzędu pocztowego,
   2) ze skrzynki umieszczonej przy głównym wejściu do siedziby prezydium,
   3) od gońców i osób zainteresowanych z zewnątrz prezydium, o ile przekazanie przez nich wpływów bezpośrednio do właściwych wydziałów jest dla nich utrudnione (większa ilość akt do różnych wydziałów, brak wskazania nazw wydziałów w adresie itp.).
2. W dniach wolnych od pracy i w godzinach poza urzędowych wpływy z zewnątrz przyjmuje pracownik dyżurny punktu informacyjnego prezydium.
   Odebrane wpływy w czasie dyżuru przejmuje kancelaria ogólna w najbliższych godzinach urzędowych.
3. Na żądanie osoby doręczającej kancelaria ogólna kwituje odbiór wpływów.
4. Kancelaria ogólna odbiera codziennie wpływy we właściwym urzędzie pocztowym poprzez swego pracownika oraz ze skrzynki przy wejściu do prezydium tak, aby dostarczenie ich do kancelarii nastąpiło do godz. 9-tej.

§ 20

1. Przy przejmowaniu wpływów należy zwrócić uwagę na stan opakowania, a w razie uszkodzenia opakowania zaznaczyć to na opakowaniu lub kopercie, którą w tym przypadku dołącza się do wpływu.
2. Przy odbiorze telegramów i innych wpływów o charakterze pilnym lub ściśle terminowym należy na pokwitowaniu i na wpływie zaznaczyć poza datą również godzinę i minutę odbioru.

§ 21

Wśród otrzymanych przez kancelarię ogólną wpływów należy rozróżniać:

1) zwykłe,
2) specjalne, tj. tajne, poufne, skargi i wnioski, ponaglenia, telegramy i telefonogramy, ekspresy wartościowe (pieniężne, z papierami wartościowymi, z dowodami rzeczowymi) i adresowane imiennie.

§ 22

Otrzymane wpływy kancelaria ogólna stempluje datownikiem z nazwą kancelarii oraz rozdziela na:

1) adresowane do poszczególnych wydziałów lub ich wewnętrznych komórek organizacyjnych i imiennie dla poszczególnych pracowników (zarówno zwykłe, jak i polecone),
2) adresowane do prezydium bez wskazania nazwy wydziału (komórki wewnętrznej),
3) adresowane do członków prezydium,
4) wpływy wartościowe,
5) wpływy mylnie otrzymane wbrew umieszczonym na nich adresom.

§ 23

1. Kancelaria ogólna otwiera wszystkie wpływy z wyjątkiem tajnych, poufnych oraz odresowanych imiennie do członków prezydium, kierowników wydziałów i poszczególnych pracowników.
2. Jeżeli po otwarciu opakowania (koperty) nie oznaczonego napisem tajne okaże się, że zawartość jego posiada cechę tajności, wpływ taki należy przekazać do kancelarii tajnej w zamkniętym opakowaniu (kopercie) z adnotacją o przyczynie otwarcia.
   Zasady te mają odpowiednie zastosowanie do wpływów o charakterze poufnym i imiennym.
3. Po otwarciu wpływu kancelaria ogólna:
   1) sprawdza, czy zawarte wewnątrz akta:
      a) nie posiadają adresów wskazujących na mylne ich skierowanie;
      b) zawierają wszystkie załączniki, jeśli nieumieszcza o tym adnotację na piśmie podstawowym;
      c) czy w opakowaniach (kopertach) zbiorczych znajdują się wszystkie akta, których numery podane są na zewnętrznej stronie tych opakowań (kopert);
   2) stempluje pisma podstawowe datownikiem z nazwą kancelarii,
   3) dołącza koperty do akt:
      a) dotyczących spraw, dla których obowiązuje termin prekluzyjny, lub dla załatwienia których zachodzi potrzeba ustalenia daty stempla pocztowego;
      b) nie posiadających daty, nazwiska lub adresu nadawcy,
      c) stanowiących załączniki przesłane bez pisma podstawowego,
      d) mylnie skierowanych.
   4) Rozdziela na:
      a) kwalifikujące się do przedłożenia członkom prezydium,
      b) skargi i zażalenia,
      c) pozostałe, kwalifikujące się do przekazania właściwym wydziałom zgodnie z umieszczonymi na nich adresami lub według właściwości rzeczowej — układając je na odpowiednich półkach lub w przegródkach teczki technicznej.

§ 24

Jeżeli wpływ dotyczy dwu lub więcej spraw należących do zakresu działania różnych wydziałów, a zawartych w jednym akcie — należy skierować go do wydziału, do którego należy sprawa podstawowa, a w razie trudności oceny — pierwsza wymieniona sprawa.

§ 25

Ujawnione przy otwieraniu wpływów przedmioty wartościowe (pieniądze, znaczki opłaty skarbowej itp.) wpisuje się do odrębnego rejestru czyniąc o tym adnotację przy odcisku pieczęci wpływu.

Przedmioty, o których wyżej mowa, przekazuje się do kasy właściwego wydziału lub kasy w Wydziale Budżetowo-Gospodarczym.

§ 26

1. Pieczątkę wpływu umieszcza się na pierwszej stronie, w górnej części pisma podstawowego.
2. Na wpływach nie otwieranych kancelaria ogólna umieszcza pieczątkę wpływu na przedniej stronie opakowania (koperty).
3. W obrębie odcinku pieczątki wpływu wpisuje się datę wpływu, ilość załączników oraz ewentualne adnotacje.
4. Pieczątki wpływu nie umieszcza się na załącznikach i dokumentach oraz na czasopismach, prospektach i innych drukach, nie wymagających załatwienia.
5. Naklejone na wpływach znaczki opłaty skarbowej kasuje pracownik bezpośrednio po przyjęciu wpływu w sposób przewidziany w przepisach o opłatach skarbowych.

§ 27

Wpływy mylnie skierowane kancelaria ogólna natychmiast przesyła właściwemu adresatowi.

§ 28

1. Wpływy zwykłe przeznaczone dla poszczególnych wydziałów lub ich wewnętrznych komórek organizacyjnych kancelaria ogólna przekazuje do sekretariatów (odpowiednich komórek organizacyjnych) wydziału przez pracowników kancelarii (gońców, woźnych).
2. Wpływy polecone kancelaria ogólna przekazuje do sekretariatów lub imiennym adresatom przez pracowników kancelarii za pokwitowaniem w książce pokwitowań.
3. Wpływy wartościowe kancelaria ogólna wpisuje do rejestru wpływów wartościowych oraz przekazuje przez pracownika kancelarii adresatowi za pokwitowaniem w tym rejestrze po uprzednim sprawdzeniu czy wpływ nie nosi śladów otwarcia, naruszenia itp.
   W przypadku stwierdzenia śladów otwarcia, naruszenia itp. — kancelaria sporządza protokół.

4. Skargi i wnioski adresowane do prezydium i wydziałów kancelaria ogólna rejestruje w specjalnym rejestrze oraz przekazuje za pokwitowaniem poszczególnym wydziałom.
5. Tryb postępowania przy załatwianiu skarg i wniosków regulują odrębne przepisy.

§ 29

Wszystkie telegramy, telefonogramy i przesyłki ekspresowe kancelaria ogólna przekazuje właściwemu wydziałowi natychmiast po ich otrzymaniu.

Przedkładanie wpływów członkom prezydium

§ 30

1. Kancelaria ogólna przedkłada członkom prezydium:
   1) wpływy od organów centralnych (wojewódzkich w powiatach) oraz innych jednostek instytucji i osób adresowane imiennie do poszczególnych członków prezydium;
   2) inne wpływy, bez względu na nadawców, o ile zawierają dane bezwzględnie wymagające zajęcia stanowiska lub przyjęcia do wiadomości przez prezydium — stosownie do zaleceń wydanych przez poszczególnych członków prezydium.
2. Wpływy od naczelnych i centralnych (wojewódzkich w powiatach) organów państwowych adresowane do prezydium, bez wskazania właściwego wydziału — kancelaria przedkłada przewodniczącemu prezydium.

§ 31

1. Kancelaria ogólna prowadzi osobny rejestr kontrolny wpływów przedkładanych członkom prezydium.
2. W rejestrze tym kancelaria odnotowuje wpływy zatrzymane przez członków prezydium oraz zaznacza do jakich wydziałów skierowała pozostałe wpływy zwrócone jej z dekretacją członków prezydium.

§ 32

Członkowie prezydium po przejrzeniu wpływów:
1. wpływy szczególnie pilne względnie poufne przekazują bezpośrednio kierownikom właściwych wydziałów lub też zatrzymują je do osobistego załatwienia.
2. Pozostałe wpływy przekazują do kancelarii ogólnej, gdzie dołącza się je do zwykłych wpływów przeznaczonych dla poszczególnych wydziałów zgodnie z dekretacją członków prezydium.

§ 33

Sekretariaty członków prezydium prowadzą rejestry kontrolne (pomocnicze) aktów wymienionych w § 32 — ust 1 oraz spraw wymagających terminowego referowania lub przedłożenia członkom prezydium.

Postępowanie z wpływami w wydziałach

§ 34

1. Osoby zainteresowane przynoszące wpływy do wydziałów powinny przekazywać je bezpośrednio referentom w szczególności w przypadkach, kiedy wymaga tego pilność sprawy lub, gdy sprawa może być załatwiona odręcznie albo też, gdy załatwienie zależy od osobistych wyjaśnień, jak również we wszystkich sprawach typowych i powtarzalnych.
2. Inne wpływy otrzymywane przez wydział bezpośrednio z zewnątrz, a dotyczące spraw typowych i powtarzalnych winny być w miarę możności dostarczane również bezpośrednio do właściwej wewnętrznej komórki organizacyjnej wydziału lub bezpośrednio do właściwego referenta.
3. Pozostałe wpływy przyjmują sekretariaty wydziałów.

§ 35

Sekretariatem wydziału w rozumieniu instrukcji jest wewnętrzna komórka wydziału (w formie organizacyjnej oddziału, referatu, stanowiska pracy) powołana lub wyznaczona obok innych zadań do spełniania czynności kancelaryjnych związanych z obiegiem akt danego wydziału.

§ 36

Sekretariat wydziału przyjmując wpływy:
1) bezpośrednio — wykonuje odpowiednie czynności wymienione w § 23 ust. 3 pkt. 1—3;
2) na żądanie kwituje odbiór;
3) rozdziela wpływy:
   a) do przedłożenia kierownikowi wydziału,
   b) do bezpośredniego przekazania kierownikom właściwych rzeczowo wewnętrznych komórek organizacyjnych i samodzielnym referentom,
   c) wkłada je do odpowiednich przegródek teczki technicznej,
4) przekazuje wpływy według właściwości.

§ 37

Kierownicy wydziałów:
1. winni w zasadzie przeglądać osobiście tylko ważniejsze wpływy, a w szczególności:
   1) nadesłane przez organy naczelne i centralne;
   2) posiadające dekretację członków prezydium;
   3) postulaty zbiorowe ludności oraz inne postulaty i wnioski przekazane przez radnych, komisje rady, organizacje polityczne, gospodarcze i społeczne;
   4) adresowane imiennie do nich;
   5) skargi i wnioski;
   6) ponaglenia;
   7) dotyczące równocześnie kilku wydziałów lub kilku wewnętrznych komórek organizacyjnych wydziału;
   8) o charakterze reprezentacyjnym oraz inne wymagające osobistego przyjęcia ich do wiadomości, zajęcia stanowiska lub wydania wstępnych wytycznych o sposobie ich załatwienia.
2. Przejrzane wpływy po wpisaniu dekretacji przekazują do sekretariatu celem doręczenia kierownikom właściwych komórek organizacyjnych, a wymagające tego — wręczają osobiście wezwanym kierownikom lub pracownikom względnie też zatrzymują do bezpośredniego załatwienia.
3. Przeglądanie wymienionych w ust. 1 wpływów, kierownik wydziału może w określonej przez niego części zlecić swemu zastępcy, w szczególności wpływy dotyczące

nadzorowanych przez zastępcę wewnętrznych komórek organizacyjnych, zastrzegając sobie informowanie go o ważniejszych sprawach.

4. Postanowienia ust. 2 stosuje się odpowiednio do wpływów przeglądanych przez zastępcę kierownika wydziału.
5. W prezydiach powiatowych i miejskich rad narodowych postanowienia § 36 i 37 odpowiednio dostosowuje się do warunków komórek organizacyjnych.

§ 38

Kierownicy wewnętrznych komórek organizacyjnych po przejrzeniu przydzielają wpływy do załatwienia poszczególnym referentom określając to w dekretacjach.

§ 39

1. Do przekazywania typowych poleceń należy stosować następujące symbole (skróty):

„p. p." — (przedtem porozumieć się) oznacza, że otrzymujący wpływ powinien porozumieć się ze znakującym przed przystąpieniem do jego załatwienia;

„p. r." — (proszę referować) oznacza, że otrzymujący wpływ, po przygotowaniu projektu jego załatwienia, powinien omówić go ze znakującym;

„m. a." — (moja aprobata) oznacza, że znakujący zachowuje dla siebie ostateczną aprobatę;

„a. a." — oznacza, że otrzymujący wpływ należy odłożyć do akt.

2. Dekretując wpływy należy unikać długich wytycznych oraz poleceń „omówienia spraw", których załatwienie należy do bezpośredniej kompetencji referentów.

§ 40

Referent po otrzymaniu wpływu w trbyie określonym w § 37, ust. 2—4 i § 38.

1) sprawdza czy zawiera odpowiednie załączniki,
2) w zależności od rodzaju sprawy — rejestruje w spisie spraw odpowiedniej teczki lub podteczki, względnie w arkuszu zbiorczym,
3) włącza do przebiegu sprawy,
4) umieszcza w odpowiedniej teczce technicznej względnie włącza do teczki spraw jeśli sprawa, której wpływ dotyczy, nie wymaga dalszego załatwienia, umieszczając na nim odpowiedni symbol w myśl zasad określonych w § 49.
5) załatwia sprawy zgodnie z wskazaniami swego kierownika lub w ogólnie ustalonym trybie.

§ 41

Po otrzymaniu wpływu bezpośrednio z zewnątrz prezydium lub z zewnątrz wydziału — referent:

1) wykonuje odpowiednie czynności przewidziane w § 36, pkt. 1 i 2,
2) sprawdza czy wpływ dotyczy spraw należących do jego zakresu czynności, a w przypadku stwierdzenia, że nie przekazuje właściwej komórce organizacyjnej lub referentowi,
3) wykonuje czynności przewidziane w § 40, pkt. 2—4,
4) jeżeli wpływ dotyczy dwóch lub więcej spraw należących do zakresu działania różnych referentów lub różnych komórek organizacyjnych przedkłada go swemu kierownikowi i postępuje w myśl jego wytycznych.

§ 42

1. Pracownicy otwierający opakowania (koperty) z wpływami obowiązani są do wycięcia znaczków pocztowych i przekazania ich do kancelarii ogólnej. Nie dotyczy to opakowań (kopert), które zgodnie z § 23 ust. 3, pkt 3 dołącza się do akt.
2. Wycięte znaczki pocztowe kancelaria ogólna zgodnie z zarządzeniem nr 170 Prezesa Rady Ministrów z dnia 25.X.1951 r. (M. P. Nr. 94, poz. 1306) przekazuje do Państwowego Przedsiębiorstwa Filatelistycznego w Warszawie.

Rejestracja spraw

§ 43

1. Przez rejestrację rozumie się:
   1) wpisanie sprawy oraz daty pierwszego i ostatniego jej aktu do spisu spraw względnie także poszczególnych jej akt do arkusza zbiorczego,
   2) umieszczenie znaku sprawy na każdym akcie lub piśmie podstawowym,
   3) umieszczenie właściwego znaku na pierwszym akcie przebiegu sprawy wpisanej do rejestru pomocniczego (kontrolnego).
2. Wszystkie akta stanowiące przebieg sprawy winny mieć jedną liczbę spisu spraw.
3. Jeżeli wpływów dotyczących danej sprawy jest lub ma być kilka, a rodzaj spraw tego wymaga wpisuje się je do arkusza zbiorczego.
4. Sprawy wpisuje się do spisu spraw chronologicznie.
5. Zasady wymienione w ust. 1 do 3 stosuje się odpowiednio do przesyłek.
6. Sprawy i poszczególne akta z zastrzeżeniem postanowień §§ 25. 28. 31 winny być rejestrowane tylko raz w spisie spraw teczki, w której ma być lub jest złożony przebieg sprawy o ile w ogóle wymagają rejestracji.

§ 44

W przypadkach przesłania przebiegu sprawy w miarę potrzeby sporządza się kartę zastępczą i umieszcza ją w terminatce lub, gdy nie oczekuje się dalszego załatwienia — włącza do teczki spraw.

Szczególne formy rejestracji

§ 45

1. W wewnętrznej komórce organizacyjnej — kilkuosobowym stanowisku pracy, a w wyjątkowych przypadkach nawet w wydziale, rejestracja i przechowywanie akt mogą być zlecone jednemu z pracowników.
2. Nie należy prowadzić w wydziałach i wewnętrznych komórkach organizacyjnych dzienników podawczych i innych form dublowania rejestracji spraw ani też zwiększać ustalonej w instrukcji ilości punktów zatrzymań spraw w toku ich wpływu lub załatwiania chyba, że szczególne przyczyny tego wymagają.

§ 46

1. Dla teczek spraw obejmujących akta pomocnicze, o charakterze wewnętrznym lub szybko przemijającej wartości, względnie inne akta określone przez kierownika wydziału (z wyłączeniem aków kategorii „A") — spisów spraw nie prowadzi się.
2. Na aktach włączonych do teczki spraw nierejestrowanych można w miarę uznania potrzeby wpisywać skrócony znak sprawy obejmujący tylko pierwsze symbole do symbolu teczki włącznie (np. Or. I. 50).
3. Znaków spraw nie umieszcza się w ogóle na:
   1) komunikatach, wydawnictwach, itp. przechowywanych według kolejności ich numerów,
   2) gazetach i wycinkach prasowych,
   3) aktach nie wymagających podjęcia czynności urzędowych oraz nie podlegających zabezpieczeniu archiwalnemu.

§ 47

1. Rejestrację wszędzie, gdzie jest to możliwe należy zastąpić właściwym układem samych przebiegów spraw.
2. W przypadkach zastąpienia rejestracji właściwym układem przebiegów spraw, przebieg każdej sprawy winien mieć osobną obwolutę (koszulkę, skoroszyt, kieszeń, kopertę) z uwidocznionym na niej skróconym lub pełnym znakiem sprawy oraz innymi hasłami ułatwiającymi szybkie znalezienie i właściwe ułożenie przebiegu sprawy.
3. Dla spraw wymagających częstego wyłączania ich przebiegów lub zestawienia w zależności od różnych cech charakterystycznych może być zamiast spisu spraw prowadzona kartoteka, szczególnie kartoteka selekcyjna.
4. Stosowanie kartoteki zamiast spisu spraw winno w zasadzie wykluczać konieczność prowadzenia jakichkolwek dodatkowych skorowidzów (rzeczowych, alfabetycznych, terytorialnych itp.).

IV. Organizacja załatwiania spraw

Rodzaje załatwień

§ 48

1. Sprawa może być załatwiona tymczasowo lub ostatecznie.
2. Ze względu na tryb załatwiania rozróżnia się załatwienie:
   — bezpośrednie,
   — pośrednie.
3. Ze względu na technikę załatwiania rozróżnia się załatwienie:
   — ustne (w tym także telefoniczne),
   — pisemne (odręczne, maszynowe i brulionowo-maszynowe).

§ 49

1. Sprawa jest załatwiona tymczasowo jeżeli tryb załatwiania jej w danej instancji nie został zakończony, a podjęcie ostatecznej decyzji lub wprowadzenie jej w życie ma nastąpić w późniejszym terminie, oznacza się ją symbolem „Zt" i przechowuje jej przebieg w terminatce, po ołówkowym odnotowaniu w spisie spraw daty wznowienia.
2. Sprawa jest załatwiona ostatecznie jeżeli nie przewiduje się lub nie wymaga dalszego postępowania w danej instancji, podjęte w związku z nią decyzje zostały przekazane zainteresowanym lub wprowadzone w życie przez organ, który ją podjął, oznacza się ją symbolem „o. z." i włącza do teczki spraw.

§ 50

1. Załatwienie bezpośrednie charakteryzuje się tym, że cały tryb załatwienia realizowany jest w jednym punkcie zatrzymania sprawy. Załatwianie bezpośrednie jest najszybszą formą załatwiania i winno być stosowane jaknajszerzej.
2. Załatwienie sprawy w dwóch lub więcej punktach zatrzymać nazywamy załatwieniem pośrednim.

§ 51

1. Załatwienie ustne występuje, gdy związane ze sprawą decyzje, wyjaśnienia, wezwania, opinie itp. przekazuje się ustnie (także telefonicznie). Załatwiać ustnie należy przede wszystkim sprawy przedstawione ustnie (telefonicznie) oraz sprawy między wydziałami tego samego prezydium i między wewnętrznymi komórkami organizacyjnymi wydziału
2. Przy załatwieniu ustnym sprawy przedstawionej na piśmie należy umieścić na właściwym akcie odpowiednią notatkę służbową opatrzoną datą i podpisem. Również, gdy załatwienie nie jest związane z żadnym aktem, a sprawa jest ważna — należy sporządzić osobną notatkę służbową.

§ 52

1. Załatwienie pisemne występuje, gdy związane ze sprawą decyzje, wyjaśnienia, opinie itp. przekazuje się pisemnie, odręcznie — gdy załatwia się pismem odręcznym, maszynowo — pismem maszynowym (bez sporządzenia brulionu) oraz brulionowo-maszynowe, gdy maszynopis sporządza się z brulionu.
2. Załatwienie brulionowo-maszynowe winno być ograniczone tylko do spraw szczególnie ważnych oraz spraw rozstrzyganych przez przełożonych.

Teczki techniczne

§ 53

1. Poszczególne akta lub przebiegi spraw znajdujące się w określonej zasadniczej fazie obiegu przechowuje się w teczkach technicznych, ułatwiających utrzymanie w porządku, przenoszenie i właściwe tymczasowe przechowanie akt.
2. Kancelaria ogólna i sekretariaty wydziałów przyjmujące i rozdzielające wpływy winny posiadać teczki techniczne z napisem „wpływy" zaopatrzone w odpowiednią ilość przegródek do ich segregowania.
3. Kierownicy i inni pracownicy referujący projekt załatwień spraw przełożonym winni posiadać teczki „do aprobaty" i „podpisu".
4. Referenci (także kierownicy o ile są referentami spraw) winni posiadać teczki „w załatwieniu" oraz „na terminie".
5. W miarę potrzeby mogą być używane także inne teczki techniczne. Należy jednak unikać zakładania teczek technicznych dla poszczególnych krótkich faz obiegu akt.

§ 54

1. Teczka techniczna winna być opatrzona: nazwą wydziału, jego wewnętrznej komórki organizacyjnej i stanowiska pracy, a teczka „do aprobaty" i „podpisu" ponadto: nazwiskiem pracownika i nr jego pokoju.
2. Teczka techniczna „na terminie" zwana inaczej „terminatką" winna posiadać przegródki umożliwiające przechowywanie akt lub przebiegów spraw wymagających dalszego załatwienia, w określonym okresie lub dniu. do którego odnosi się dana przegródka terminatki.
3. Zamiast przebiegu sprawy (gdy obejmuje on większą ilość akt lub akta o dużym formacie) w terminatce można umieścić zastępczo odpowiednią notatkę.
4. Jeżeli sprawa zostanie załatwiona tymczasowo i odręcznie z przekazaniem akt sprawy wówczas wypisać należy kartę zastępczą, którą wkłada się do terminatki.

Zasady pisemnego załatwiania spraw

§ 55

Przy załatwianiu pisemnym należy przestrzegać następujących zasad:

1) każdą sprawę załatwia się oddzielnie. a nie łącznie z inną sprawą. nie mającą z nią bezpośredniego związku,
2) w odpowiedziach podaje się datę i znak sprawy, której dotyczy odpowiedź,
3) adresy pisze się w pierwszym przypadku, jeśli adresuje się do instytucji lub urzędu — pod jego nazwą należy także podać nazwę wewnętrznej komórki organizacyjnej (stanowiska pracy) właściwej dla załatwienia danej sprawy,
4) nad adresem podaje się dyspozycje dotyczące sposobu wysyłki pisma (np. „polecony", „express", „za zwrotnym dowodem doręczenia" itp.),
5) pod numerem sprawy umieszcza się oznaczenie przedmiotu sprawy (np. „dotyczy wydania koncesji", „dotyczy wykonania uchwały nr 15/57 WRN w Bydgoszczy"). Oznaczenie przedmiotu sprawy może obejmować równocześnie dane zamieszczone w pkcie 2,
6) pod tekstem pisma winien być zamieszczony wykaz względnie ilość załączników,
7) w przypadku, gdy treść pisma ma być podana do wiadomości różnym adresatom — pod treścią pisma. poniżej wykazu załączników wymienia się wszystkich adresatów lub umieszcza ogólny rozdzielnik.

§ 56

1. Załatwienie pisemne powinno posiadać układ identyczny z układem jednolitego blankietu korespondencyjnego (Norma PKN T 92.000).
2. Na stronach nieparzystych margines winien być pozostawiony po lewej stronie arkusza, na stronach parzystych po prawej tak. aby po wpięciu akt do teczki cały tekst był czytelny.

§ 57

1. Część nagłówkowa brulionu pisma winna mieć identyczny układ jak pismo.
2. Przy sporządzaniu brulionu należy pozostawić wolny margines (ok. 4—5 cm) przeznaczony na poprawki i uzupełnienia brulionu przez referenta i aprobującego.
3. Na marginesie pierwszej strony brulionu umieszcza się adnotację dla maszynistki (hali maszyn) dotyczące:
   a) terminu wykonania maszynopisu,
   b) ilości kopii i rodzaju papieru (twardy, przebitka),
   c) sposobu wykonania (np. na matrycy, jednostronnie, rodzaj odstępu, itp.),

Sporządzanie maszynopisów

§ 58

1. Maszynopisy pism w miarę możliwości sporządza referent:
   1) przy wykorzystywaniu formularzy i druków wymagających krótkiego wypełnienia pismem maszynowym,
   2) przy załatwieniach wymagających pism krótkich, typowych. sporządzenie których w brulionie jest bardziej pracochłonne niż bezpośrednie sporządzenie maszynopisu,
   3) w innych przypadkach. gdy bezpośrednie pisanie na maszynie jest mniej pracochłonne i jednocześnie zapewnia szybsze wykonanie pisma.
2. W przypadkach wym. w ust. 1 maszynopis sprawdza referent załatwiający sprawę podpisując go lub umieszczając na nim swą parafę i datę.
3. W przypadkach załatwień brulionowo-maszynowych, maszynopis sporządza maszynistka. która sprawdza maszynopis, wprowadza ewentualne poprawki i oddaje maszynopis referentowi zaopatrzony swą parafą i stempelkiem stwierdzającym dokonanie korekty (na kopii maszynopisu).
4. Maszynopisy oddane bez w/w stempelka uważa się za nie sprawdzone i nie skorygowane.

§ 59

Wprowadzenie przez maszynistkę jakichkolwiek zmian i poprawek do treści pisma niezgodnych z brulionem, z którego sporządza się maszynopis, za wyjątkiem oczywistych błędów pisarskich, może mieć miejsce tylko w porozumieniu i za zgodą referenta.

§ 60

Każdy maszynopis (matryca, itp.) sporządzony przez maszynistkę winien być zaopatrzony w pierwsze litery imienia i nazwiska maszynistki, która go sporządziła.

Postanowienie to nie dotyczy pism o charakterze reprezentacyjnym i dokumentów.

§ 61

Maszynopisy sporządza się w formie i ilości określonej przez referenta. a gdy brak jest wskazania ilości z jedną kopią.

§ 62

1. Przy sporządzaniu maszynopisów należy przestrzegać zasad właściwego doboru formatu i rodzaju papieru (gramatury).
2. Maszynopisy w zasadzie należy wykonywać dwustronnie.
3. Akta kat. „A" (oryginały akt) sporządza się na papierze odpowiedniej klasy; kat. „B" w zależności od terminów przechowania na papierze lub przebitce. gorszej klasy.

§ 63

Pełną datę pisma wpisuje maszynistka tylko wówczas, gdy referent wydał takie polecenie. Z reguły maszynistka wpisuje tylko miesiąc i rok, a dzień miesiąca wpisuje podpisujący pismo.

Sporządzanie odpisów

§ 64

1. Przy sporządzaniu odpisów należy zachować wszelkie istotne cechy aktu, z którego sporządza się odpis, jak np. „treść, układ, oznaczenie pieczęci, podpisu, skasowanych opłat skarbowych, itp".
2. Zależnie od tego, czy odpis sporządza się z oryginału czy też z odpisu, należy w prawym górnym rogu napisać „Odpis" względnie „odpis z odpisu", a pod tekstem klauzulę: „Zgodność z oryginałem (z odpisem) stwierdzam" lub też „Za zgodność" — nad podpisem osoby stwierdzającej zgodność. Podpis winien być czytelny i zaopatrzony pieczątką z nazwiskiem i stanowiskiem służbowym osoby podpisującej oraz datą.

Terminy załatwiania spraw i ponaglenia

§ 65

1. Dla uniknięcia zbędnych ponagleń należy wyznaczać realne terminy umożliwiające załatwienie spraw.
2. Terminy należy w zasadzie wyznaczać na dni: 10-go, 20-go i 30-go danego miesiąca.
3. Po upływie terminu zakreślonego do załatwienia sprawy, referent na podstawie akt decyduje o ponagleniu lub przesunięciu terminu.
4. Terminy wyznaczone przez organ nadrzędny powinny być bezwarunkowo dotrzymane.
   Jeżeli z jakichkolwiek powodów załatwienie sprawy w określonym czasie nie jest możliwe, należy wnioskować do organu nadrzędnego o przesunięcie terminu z podaniem przyczyn uniemożliwiających załatwienie sprawy.

Aprobowanie załatwień spraw

§ 66

1. Aprobata jest to wyrażenie zgody na treść i sposób załatwienia z ewentualnymi poprawkami.
2. Istnieją dwa rodzaje aprobaty: wstępna i ostateczna.

§ 67

1. Aprobata ostateczna jest to podpisanie aktu (pisma) względnie umieszczenie na nim u dołu, po lewej stronie skrótu podpisu (parafy) oraz daty przez ostatecznego aprobanta.

   Przy mechanicznym powielaniu pisma, ostateczny aprobant podpisuje woskówkę (matrycę), względnie zamiast oryginału podpisu umieszcza się nazwisko ostatecznego aprobanta ze znakiem podpisu (—), z podpisem natomiast osoby stwierdzającej zgodność pisma powielonego z aprobowanym ostatecznie oryginałem aktu.
2. Pozostałe aprobaty są aprobatami wstępnymi, występują one tylko przy załatwieniach pośrednich.

§ 68

1. Przy załatwianiu brulionowo-maszynowym, gdy aprobata wstępna zapada:
   1) w ramach wydziału — maszynopis sporządza się po aprobowaniu brulionu przez ostatecznego aprobanta,
   2) poza wydziałem — maszynopis sporządza się po aprobowaniu brulionu przez pracownika (w zasadzie kierownika), który ma sprawę referować aprobantowi ostatecznemu.
2. Rękopisy, z których ma być sporządzony maszynopis winny być wykonane czytelnie.

§ 69

Postanowienia § 68 nie mają zastosowania do projektów pism typowych oraz pism, których układ i treść w przekonaniu referenta nie powinny budzić zastrzeżeń ostatecznego aprobanta. Pisma takie referent przedkłada do aprobaty już w formie maszynopisu.

§ 70

1. Przed przedłożeniem projektu załatwienia brulionu lub maszynopisu do aprobaty referent obowiązany jest umieścić nad nim pod tekstem z lewej strony swą parafę.
2. Nie jest aprobatą uzgadnianie lub konsultowanie projektu załatwienia.
3. Należy dążyć, aby w toku załatwienia sprawy między referentem a aprobantem ostatecznym w ogóle nie zachodziła potrzeba aprobat wstępnych, a w sprawach szczególnie ważnych załatwianych w formie brulionowo-maszynowej w ramach wydziału — miała miejsce najwyżej jedna aprobata wstępna.

Podpisywanie akt

§ 71

Członkowie prezydium podpisują akta:

1. w sprawach wynikających z kolegialnych decyzji prezydium oraz uchwał rady i wytycznych władz zwierzchnich zleconych do bezpośredniego załatwienia przez prezydium oraz w sprawach związanych z reprezentowaniem rady i jej prezydium,
2. w sprawach zastrzeżonych przez obowiązujące przepisy do kompetencji członków prezydium oraz sprawy wynikające z bezpośredniej inicjatywy członków prezydium.

§ 72

1. Akta wymienione w § 71 pkt. 1 podpisują poszczególni członkowie prezydium jednoosobowo pod hasłem „Za Prezydium Rady Narodowej".
2. Akta wymienione w § 71 pkt. 2 podpisują poszczególni członkowie prezydium bez używania hasła „Za Prezydium Rady Narodowej".

§ 73

Akta podpisywane przez członków prezydium winny być opatrzone:

1. Pieczątką nagłówkową z nazwą prezydium bez nazwy jakiejkolwiek komórki organizacyjnej.

2. Pod pieczątką nagłówkową prezydium, znakiem sprawy, której dotyczą (z symbolem komórki organizacyjnej, w której sprawa była załatwiana i ma być przechowany jej przebieg).

§ 74

Kierownicy wydziałów podpisują akta w sprawach należących z mocy przepisów do właściwości wydziału lub wynikających z zakresu działania wydziału, a wymagających ze względu na swe znaczenie osobistego rozstrzygnięcia przez kierownika wydziału.

§ 75

Akta podpisywane przez kierowników wydziałów winny być opatrzone pieczątką nagłówkową, zawierającą nazwę prezydium, nazwę wydziału i ewentualnie adres wydziału. Np. Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej w Bydgoszczy, Kuratorium Okręgu Szkolnego Bydgoskiego w Toruniu, Pl. Armii Czerwonej Nr 2.

§ 76

Wewnętrzne komórki organizacyjne wydziału winny w zasadzie posługiwać się wyłącznie pieczęciami wydziału (§ 75) z tym, że w przypadkach wyjątkowych, uzasadnionych charakterem działalności komórki, bądź jej indywidualnymi kompetencjami — wzór pieczęci dla danej komórki wewnętrznej należy ustalić w uzgodnieniu z Wydziałem Organizacyjno-Prawnym Prezydium.

§ 77

Formy podpisu podane w § 75—76 odnoszą się do podpisywania akt zgodnie ze stałym ustalonym podziałem kompetencji.

§ 78

1. Jeżeli kierownik wewnętrznej komórki organizacyjnej lub referent podpisuje akta w zastępstwie osoby, do której normalnie należy podpisywanie tych akt — nad swą pieczątką umieszcza hasło „Za" z określeniem nazwy stanowiska osoby, którą zastępuje np. „Za Kierownika Wydziału".
2. Zasada wym. w ust. 1 nie dotyczy pracowników piastujących funkcje stałych (etatowych) zastępców kierowników wydziałów, do których normalnie należy podpisywanie określonych akt.

§ 79

Jeżeli akta podpisuje kierownik lub referent upoważniony do tego doraźnie — nad pieczątką swą umieszcza hasło: „Z upoważnienia" z określaniem przez kogo został upoważniony. Np. „Z upoważnienia Kierownika Wydziału".

§ 80

Przy stosowaniu form podpisu wym. w § 78 i 79 pieczątki nagłówkowe pozostają nie zmienione.

Używanie pieczęci urzędowej

§ 81

1. Okrągłą pieczęć urzędową umieszcza się jedynie na aktach mających charakter dokumentów o szczególnym znaczeniu.
2. Rodzaje dokumentów pieczętowanych okrągłą pieczęcią urzędową określa kierownik wydziału.

V. Organizacja przekazywania i przesyłania akt

Przesyłki

§ 82

Przesyłkami zewnętrznymi nazywamy wszystkie akta wysyłane (wychodzące) z prezydium, wydziału, wewnętrznej komórki organizacyjnej bądź od pracownika na zewnątrz prezydium.

§ 83

Akta przekazywane między wydziałami w ramach tego samego prezydium nazywa się przesyłkami wewnętrznymi.

§ 84

W ramach wydziału:
1. Stale występujące wpływy i akta inne przekazuje się w sposób planowy 2—3 razy dziennie poprzez sekretariat i woźnego lub łącznie z wpływami otrzymanymi z kancelarii ogólnej oraz bezpośrednio z zewnątrz.
2. Pojedyńcze akta spraw wymagające niezwłocznego doręczenia przekazują bezpośrednio referenci.

§ 85

Między wydziałami prezydium:
1. Pojedyńcze przesyłki wewnętrzne wymagające natychmiastowego doręczenia przekazują wydziały za pośrednictwem odpowiednich pracowników (woźnych, gońców).
2. Większą ilość przesyłek wewnętrznych, w szczególności kierowanych do różnych wydziałów przekazuje się za pośrednictwem kancelarii ogólnej.

§ 86

Kancelaria ogólna poprzez gońców rozsyła wydziałom otrzymane wpływy i przesyłki wewnętrzne.

§ 87

1. W miarę potrzeby kancelaria ogólna organizuje przesyłanie akt przez gońców do innyah organów, instytucji i osób, w sposób nie naruszający ogólnej organizacji ruchu gońców wym. w § 86.
2. W szczególności można doręczać przez gońców przesyłki wysyłane do poszczególnych adresatów na terenie miasta w większych ilościach lub w przypadkach szczególnie pilnych.

Przesyłanie akt przez pocztę

§ 88

1. Wszystkie przesyłki otrzymane w czasie dnia pracy kierowane na zewnątrz do pojedyńczych adresatów kancelaria ogólna przekazuje tegoż dnia do właściwego urzędu pocztowego po uprzednim ofrankowaniu.
2. Dla przesyłek ekspediowanych przez pocztę frankowanych ręcznie, kancelaria ogólna prowadzi kontrolę znaczków pocztowych.

§ 89

1. Przesyłki polecone wydziały przekazują do kancelarii ogólnej za pokwitowaniem na kopii przesyłanych akt. Przez pokwitowanie rozumie się przystawienie datownika z nazwą kancelarii ogólnej oraz parafy pracownika kancelarii.

2. Przesyłki wewnętrzne oraz przesyłki przeznaczone do ekspedycji do prezydiów p. r. n. i m. r. n. i ich organów wydziały przekazują bez kopertowania ich do kancelarii ogólnej.
3. Pisma wysyłane przez pocztę oraz listami dworcowymi kopertuje kancelaria ogólna.
4. Przesyłki przekazywane przez pocztę do pojedynczych adresatów w zasadzie kopertują referenci lub pracownik sekretariatu właściwego wydziału.
5. Wszystkie przesyłki kierowane do tego samego adresata winny być w zasadzie przesyłane w jednej kopercie.

§ 90

Kopertując przesyłki należy:

1. Sprawdzić, czy akta przesyłki są podpisane, posiadają datę, pieczątkę nagłówkową i znak sprawy, czy zostały dołączone wszystkie załączniki, czy adresat jest podany prawidłowo.
2. Wpisać na kopercie dokładny adres, to znaczy ścisłą nazwę (bez skrótów) instytucji lub imię i nazwisko osoby, nazwę miejscowości, urzędu pocztowego (w większych miastach także numer urzędu rejonowego, np. Warszawa 2, Łódź 1), ulicę i numer domu (dla osób prywatnych także nr mieszkania).
3. Na kopercie u góry z lewej strony umieścić pieczątkę nagłówkową organu wysyłającego oraz pod nim znaki kopertowanych przesyłek.
4. Jeżeli przesyłka jest polecona — oznaczyć to na kopercie oraz wpisać (tylko w kancelarii ogólnej) do rejestru przesyłek poleconych.

§ 91

Przy stosowaniu kopert z okienkami, przez które są widoczne adresy umieszczone bezpośrednio na aktach postanowienia § 90, ust. 2 nie obowiązują.

VI. Przechowywanie akt

§ 92

Akta bieżące (to znaczy akta spraw załatwianych w danym roku kalendarzowym, lub akta z lat poprzednich dla których ustalony termin przechowania w wydziale jeszcze nie minął) przechowuje się w wydziale w urządzeniach technicznych (skoroszyty, segregatory, półki itp.) przeznaczonych na poszczególne teczki spraw, według kolejności zapisów w spisach spraw, względnie w przypadkach szczególnych grup akt — według kolejności alfabetycznej, terytorialnej, rzeczowej itp.

§ 93

Postępowanie z aktami zbędnymi, to jest z aktami, które winny być zdane do składnicy akt, do archiwum lub na makulaturę, czasokresy ich przechowywania, zasady kwalifikowania oraz przekazywania na makulaturę lub do składnicy akt i do archiwum reguluje odrębna instrukcja.

VII. Postępowanie z aktami tajnymi

§ 94

Aktami tajnymi są akta spraw tajnych.

§ 95

Sprawami tajnymi są sprawy objęte tajemnicą państwową.

§ 96

Tajemnicę państwową stanowią wszelkie wiadomości, dokumenty lub inne przedmioty, które ze względu na obronę, bezpieczeństwo lub ważne interesy gospodarcze bądź polityczne Państwa, albo państw zaprzyjaźnionych mogą być udostępnione wyłącznie osobom do tego uprawnionym.

§ 97

Akta tajne oznacza się w prawym górnym rogu hasłem „Tajne", albo symbolem „tj" przed znakiem sprawy.

§ 98

1. Gońców (osoby) przenoszące akta tajne należy kierować do kancelarii tajnej.
2. Jeżeli wśród wpływów, szczególnie po otwarciu zewnętrznej koperty, znajduje się koperta z napisem „Tajne" należy przekazać ją niezwłocznie do kancelarii tajnej za pokwitowaniem zgodnie z § 23 ust. 2.

§ 99

Szczegółowy tryb postępowania z aktami tajnymi reguluje odrębna instrukcja.

VIII. Postępowanie z aktami poufnymi

§ 100

Aktami poufnymi są akta spraw poufnych.

§ 101

Sprawami poufnymi są sprawy objęte tajemnicą służbową.

§ 102

1. Tajemnica służbowa jest to zakaz ujawniania przez pracownika tych wszystkich spraw, o których powziął wiadomość dzięki swemu stanowisku służbowemu lub przy wykonywaniu obowiązków służbowych, a których ujawnienie może spowodować szkodę dla Państwa lub interesu publicznego, względnie może naruszyć sprawność administracji państwowej.
2. Za poufne uważa się z reguły nie zakwalifikowane do tajnych:
   1) sprawy dochodzeń służbowych,
   2) sprawy dyscyplinarne,
   3) skargi, wnioski i doniesienia na działalność osób, urzędów i instytucji, o ile w treści swej zawierają wiadomości o wykroczeniach, nadużyciach lub szkodliwej działalności,
   4) akta dotyczące spraw ściśle osobistych obywateli jak również inne sprawy zawierające znamiona wymienione w § 101 uznane przez właściwe władze za poufne.

§ 103

Zakwalifikowanie sprawy jako poufnej należy do kierownika wydziału lub jego zastępcy względnie innych pracawników upoważnionych przez kierownika wydziału.

§ 104

Każdy referent obowiązany jest zwracać uwagę czy konkretna sprawa nie powinna być zakwalifikowana jako poufna i w przypadkach wymagających tego postępuje w myśl wskazań swego zwierzchnika.

§ 105

1. Zmiana przez organ podległy kwalifikacji sprawy poufnej dokonanej przez organ zwierzchni jest niedopuszczalną.
2. Zasada ta nie wyklucza, iż poszczególne czynności związane z załatwieniem sprawy zakwalifikowanej jako poufna mogą być wykonywane w trybie przyjętym dla spraw zwykłych (np. korespondencja dot. niektórych fragmentów sprawy) pod warunkiem, że nie spowoduje to naruszenia tajemnicy służbowej.

§ 106

Ujawnianie akt lub spraw poufnych osobom lub pracownikom bez istotnej potrzeby służbowej podlega sankcji przewidzianej w art. 10 dekretu z dnia 26 października 1949 roku o ochronie tajemnicy państwowej i służbowej (Dz. U. Nr. 55, poz. 437 z późniejszymi zmianami).

§ 107

Akta spraw poufnych oznacza się w prawym górnym rogu hasłem „Poufne" lub symbolem „pf".

§ 108

1. Wpływy poufne doręcza się adresatom bez otwierania kopert.
2. Jeżeli koperta adresowana jest ogólnie „do prezydium" otwiera ją kierownik kancelarii ogólnej i przekazuje znajdujące się wewnątrz wpływy właściwemu członkowi prezydium lub przez gońca kierownikowi właściwego wydziału, względnie adresatowi, po ich uprzednim zakopertowaniu w osobnych kopertach jeśli takich nie posiadały.
3. Wpływy poufne adresowane do wydziałów wręcza się ich kierownikom na zasadach ust. 1.

§ 109

Wszystkie akta spraw poufnych przed ich wysłaniem kopertują referenci.

§ 110

Akta poufne przesyłane przez pocztę w zasadzie wysyła się jako listy polecone.

§ 111

W ważniejszych przypadkach akta spraw poufnych przesyła się w dwóch kopertach, z których tylko wewnętrzna opatrzona jest hasłem „Poufne".

§ 112

Sporządzanie maszynopisów i odbitek akt poufnych należy dokonywać w warunkach zabezpieczających tajemnicę służbową a zużyte matryce zabezpieczyć lub zniszczyć przez spalenie.

§ 113

We wszystkich innych przypadkach z aktami poufnymi postępuje się analogicznie jak z aktami zwykłymi, zwracając szczególną uwagę na zabezpieczenie akt poufnych w trakcie ich załatwienia przed możliwością ujawnienia ich treści oraz na zabezpieczenie teczek, szaf i pomieszczeń zawierających akta poufne.

IX. Wskazania ogólne i postanowienia końcowe

§ 114

Nie należy wprowadzać dodatkowych pokwitowań przy przekazywaniu akt poza pokwitowaniami ustalonymi w instrukcji.

§ 115

Stosowanie tzw. pism przewodnich należy ograniczyć do najniezbędniejszych przypadków.

§ 116

W przypadku zaginięcia aktu lub przebiegu sprawy należy niezwłocznie zawiadomić o tym kierownika wydziału, ustalić winnego oraz przyczynę zaginięcia.

§ 117

Zagadnienia związane z pracą kancelaryjną i obiegiem akt nie ujęte w instrukcji regulują poszczególni kierownicy wydziałów.

§ 118

1. Kierownicy wydziałów i wewnętrznych komórek organizacyjnych winni sprawować systematyczną kontrolę czynności kancelaryjnych i załatwiania spraw przez podległych im bezpośrednio pracowników. W szczególności winni okresowo sprawdzać stan spraw nie załatwionych oraz przeglądać terminatki i spisy spraw.
2. Dla kontroli załatwiania spraw szczególnie ważnych kierownik wydziału może polecić sekretariatowi prowadzenie podręcznego terminarza.
W przypadku takim sekretariat czuwa nad terminowym załatwianiem spraw i informuje kierownika o każdym przypadku zwłoki.

§ 119

Odpowiedzialnymi za pełne przestrzeganie instrukcji są kierownicy wydziałów oraz wszyscy pracownicy.

§ 120

Tracą moc dotychczasowe przepisy dotyczące spraw uregułowanych niniejszą instrukcją.

X. Wzory

Wzór Nr 1

SPIS SPRAW

Znak teczki	Rok 196	Karta

Tytuł teczki ....

	Krótka treść sprawy	Pisma otrzymane			Pisma wysłane		Przebieg załatwienia oraz uwagi
		data	znak	od kogo	data	do kogo	
1							
2							
3							

Wzór Nr 2

Rejestr kontrolny wpływów wartościowych i dowodów rzeczowych

Data wpływu	Nadawca	Akt		Określenie wpływu	Skierowano do wydziału	Podpis pracownika wydziału odbierającego
		Znak	Data			

Wzór Nr 3

Rejestr kontrolny ponagleń

Data wpływu ponaglenia	Nadawca	Znak	Data wpływu	Skierowano do Wydziału	Załatwienie otrzymano do wysyłki dnia

Wzór Nr 4

Potwierdzenie przyjęcia pisma

Pismo Ob. ....

z dnia .... 196...... r.

w sprawie ....

....

Przyjęto dnia .... 196 r.

Opłata skarbowa
i stempel
jednostki przyjmującej

....
podpis

Wzór Nr 5

Arkusz zbiorczy
wpływu odpowiedzi

Sprawa: ....

....

....

Data wysłania	
Termin wyznaczony	
Znak pisma	

Nadawca	DATA		
	Wpływu odpowiedzi	Przedłużenie terminu wpływu	Ponaglenie

Wzór Nr 6 — Strona 1

Znak sprawy	Termin III
Sprawa:	Termin II
	Termin I

KARTA ZASTĘPCZA

....

Dnia .... 196 r.

Sprawę wysłano do ....

Uwagi: ....

....

....
Podpis załatwiającego

Strona 2

Ponaglenie I wysłano dnia .... 196..... r.

....
Podpis wysyłającego

Ponaglenie II wysłano dnia .... 196..... r.

....
Podpis wysyłającego

Dalszy przebieg załatwienia

....

....

....

....

Uwagi: ....

....

....

....

(Ogólny — prowadzony w Wydz Budżet.-Gosp.)

Wzór Nr 7

REJESTR SKARG I WNIOSKÓW

L. p.	Data wpływu	Nazwisko i imię petenta nazwa instytucji Nr pisma	Adres petenta	Komu zlecono (komórka organizacyjna)	Pokwitowanie Data	Pokwitowanie Podpis	Data załatw.	Uwagi
1	2	3	4	5	6		7	8

(Prowadzony w Wydziałach resortowych)

Wzór Nr 8

REJESTR SKARG I WNIOSKÓW

L. p.	Data wpływu	Nazwisko i imię petenta nazwa instytucji Nr pisma	Adres petenta	Komu zlecono (imiennie)	Pokwitowanie Data	Pokwitowanie Podpis	Data załatw.	Kogo powiadom.	Uwagi
1	2	3	4	5	6		7	8	9

PRENUMERATA „Dziennika Urzędowego Wojewódzkiej Rady Narodowej w Bydgoszczy wynosi rocznie 18,— zł, półrocznie 10,— zł. Cena pojedyńczego egzemplarza do 4-ch stron druku 0,90 zł. Przy większej ilości o 0,30 zł więcej od każdej drukowanej strony.

CENY OGŁOSZEŃ o zagubionych dokumentach: ryczałt 10,50 zł od jednego dokumentu, po 1,50 zł do każdego dalszego dokumentu, konkursy i przetargi 1,80 zł za wiersz jednoszpaltowy. Ogłoszenia handlowe i bilansowe oraz inne 2,70 zł za wiersz mm 1 szp. Za układ tabelaryczny dolicza się 100%.

Konto bankowe:

Dziennik Urzędowy Woj. Rady Narodowej w Bydgoszczy Narodowy Bank Polski III Oddział Miejski w Bydgoszczy nr 205-94/2-78.

Cena zł 4.50

Odbiorca:

Druk. WZPT Włocł. 2123-60-Kz/15, 3.500, druk., format A4